プライバシーマーク
付与適格性審査業務

基本規程

（V10.0）

制定日：２００９年８月２６日
改訂日：２０２５年５月１４日

一般社団法人　日本印刷産業連合会

プライバシーマーク審査センター

プライバシーマーク付与適格性審査業務基本規程　改廃履歴

版数	制定･改定日	改訂箇所・改訂理由	備考
1.0	2009年8月26日	初版制定	
2.0	2011年7月1日	JIPDEC「プライバシーマーク制度基本綱領」の制定に伴い、JIPDEC関連規定との整合を図るため全面的に見直し改定	
3.0	2013年4月1日	法人格の変更に伴う見直し改定	
4.0	2015年9月24日	2014年度マネジメントレビューの見直し指示に伴い、JIPDEC審査基準との整合を図るため、4.3審査基準を改定	
5.0	2018年3月1日	JIS Q 15001の改正に伴い、4.3審査基準を見直し改定	
6.0	2019年6月3日	承認者が総務委員会からステアリング・コミッティ（運営委員会）変更になった	
7.0	2021年4月1日	Ｐマーク審査センター内の組織変更により、見直し改定	
8.0	2022年4月1日	JIPDEC構築・運用指針の適用開始及びJIPDEC運営要領改正に伴い、見直し改定	
9.0	2023年6月8日	指定審査機関更新の文書指摘により、6.12に「内部監査及び運用の点検規程」を追加し改定	
10.0	2025年5月14日	指定審査機関の更新申請に伴い、見直し改定	

プライバシーマーク付与適格性審査業務　基本規程

目 次

1 適用範囲 1
2 用語及び定義 1
2.1 付与適格性審査 1
2.2 申請者 1
2.3 付与適格決定 1
2.4 付与適格事業者 1
2.5 付与事業者 1
2.6 プライバシーマーク審査センター 1
2.7 会長 1
2.8 専務理事 1
2.9 常務理事 1
2.10 審査業務管理者 1
2.11 審査管理部 1
2.12 要員 2
3 引用基準 2
4 一般要求事項 2
4.1 組織 2
4.1.1 審査業務の独立性 2
4.1.2 差別的な業務遂行の禁止 2
4.1.3 公平性の確保 2
4.1.4 責任 2
4.1.5 個人情報保護マネジマントシステム 2
4.1.6 審査業務の継続的改善 2
4.2 審査業務方針 2
4.3 審査基準 3
4.4 審査事項の限定 3
5 審査業務の実施体制に対する要求事項 3
5.1 資源、役割、責任及び権限 3
5.2 委員会の設置及び運営 3
5.2.1 委員会の設置 3
5.2.2 委員会の構成 4
5.2.3 委員会の開催 4
5.2.4 委員会での採決 4
5.3 審査部門 4

5.4 要員の確保 4
5.5 経理的な基礎 4
5.6 内部規程 4
6 審査業務の実施に関する要求事項 5
6.1 審査業務に関する事項の公開 5
6.2 申請の受付 5
6.3 秘密情報の取扱い 5
6.3.1 取扱いの原則 5
6.3.2 適正な取得 5
6.3.3 目的外利用の禁止 5
6.3.4 第三者提供 6
6.4 付与適格性審査及び付与適格性の認否の決定 6
6.5 適正管理 6
6.5.1 正確性の確保 6
6.5.2 安全管理措置 6
6.5.3 要員の監督 6
6.5.4 外部委託 6
6.5.4.1 外部委託の制限 6
6.5.4.2 委託先の監督 6
6.6 教育 6
6.7 文書の管理 7
6.8 注意、勧告、ﾌﾟﾗｲﾊﾞｼｰﾏｰｸ付与の一時停止及びﾌﾟﾗｲﾊﾞｼｰﾏｰｸ付与の取消し 7
6.9 異議の申出 7
6.10 プライバシーマーク異議審査会 7
6.11 苦情及び相談 7
6.12 監査、改善及び見直し 7
7 規程の改訂 7
7.1 改訂の手続き 7

1.適用範囲

この規程は、一般社団法人日本印刷産業連合会（以下、「日印産連」という。）が、一般財団法人日本情報経済社会推進協会（以下、「JIPDEC」という。）の定める「プライバシーマーク指定審査機関　指定基準」に則って遵守すべき事項を定める。

2.用語及び定義

この基準で用いる主な用語の定義は、次に定めるものを除き、JIPDECが定める「プライバシーマーク制度基本綱領」（以下、「基本綱領」という。）及び日本産業規格JIS Q 15001「個人情報保護マネジメントシステム―要求事項」（以下、「JIS」という。）において使用する用語に従う。

2.1 付与適格性審査

プライバシーマーク付与の適格性についての審査。

2.2 申請者

日印産連に付与適格性審査の申請をした事業者。

2.3 付与適格決定

プライバシーマーク付与の適格性を有する旨の決定。

2.4 付与適格事業者

日印産連から付与適格決定を受けた申請者。

2.5 付与事業者

プライバシーマーク付与を受けている事業者。

2.6 プライバシーマーク審査センター

日印産連内の組織であり、JIPDECからプライバシーマークの指定審査機関としてプライバシーマーク付与の適格性について申請者の審査をする部署。

2.7 会長

日印産連を代表し、プライバシーマーク指定審査機関を統括する者。

2.8 専務理事

会長からプライバシーマーク指定審査機関を統括する権限を委任される者。

2.9 常務理事

プライバシーマーク審査センターの審査業務を統括する者。

2.10 審査業務管理者

日印産連の専務理事によって日印産連の内部の者から指名された者であって、審査業務の実施及び運用に関する責任及び権限をもつ者。

2.11 審査管理部

事業者から付与適格性審査の申請を受け付け、申請者の個人情報保護マネジメントシステムについて、JIPDECが定める「プライバシーマーク制度基本綱領（JIPDEC）」第7条第4項及び第5項を審査基準として付与適格性審査を行う部門。

2.12 要員

日印産連内の従業者のうち審査業務に従事する者。

3 引用基準

次に掲げる基準は、この基準に引用される限りにおいて、この基準の一部となる。

－プライバシーマーク制度基本綱領（JIPDEC）
－プライバシーマーク指定審査機関　指定基準（JIPDEC）
－プライバシーマーク付与適格性審査の実施基準（JIPDEC）
－プライバシーマーク付与に関する規約（JIPDEC）

4.一般要求事項

4.1 組織

4.1.1 審査業務の独立性

日印産連は、役員の構成並びに審査業務以外の業務が、審査業務の公正な実施及び信頼性の保持に支障を及ぼすことのないように審査業務を行う。

4.1.2 差別的な業務遂行の禁止

日印産連がその審査業務を遂行するための業務方針及び審査手順は、差別的ではなく公平性を確保する。またそれらの運用も差別的に行なわない。

4.1.3 公平性の確保

日印産連は、審査業務を実施するにあたって、公平性を損なうようなことは行なわない。

4.1.4 責任

日印産連は、自らの責任において審査業務を実施する。日印産連は、審査の結果に基づいて、十分な証拠がある場合は付与適格決定をし、十分な証拠がない場合はプライバシーマーク付与の適格性を否認する決定を行なう。

4.1.5 個人情報保護マネジメントシステム

日印産連は、JISに準拠した個人情報保護マネジメントシステムを構築・運用する。

4.1.6 審査業務の継続的改善

日印産連は、審査業務の運営を明確にするため、審査業務の継続的改善に関する「基本規程」を運用する。

4.2 審査業務方針

日印産連の常務理事は、審査業務の実施に関わる決意表明及びa)～d)の事項を含む「審査業務方針」を定め、プライバシーマーク委員会（以下、委員会）の承認を得るとともに、これを実行し、かつ維持する。常務理事は、この方針を文書化し、審査業務を実施する内部の組織の全ての階層にこの方針を周知させる。

a）公平性に関する事項
b）秘密情報の適正な管理に関する事項
c）苦情及び相談への適切な対応に関する事項
d）審査業務の継続的改善に関する事項

4.3 審査基準

日印産連は、付与適格性審査を受けようとする申請者の個人情報保護に関するマネジメントシステム（以下、「PMS」という。）について、JIPDECが定める「プライバシーマーク制度基本綱領」第7条第4項及び第5項の審査基準に基づき審査を行う。

4.4　審査事項の限定

日印産連は、当該審査業務において付与適格性審査に関わりのない事柄について申請者を審査しない。また、申請者への要求事項、審査及び決定は、当該審査業務の範囲に関係する事項に限定する。

5 審査業務の実施体制に対する要求事項

5.1 資源、役割、責任及び権限

日印産連の専務理事は、次に示すa)～f)の事項を確実に実施するために不可欠な資源を用意し、必要な体制を整備する。

a）プライバシーマーク委員会（以下、「委員会」という。）の設置及び運営
b）審査部門の独立性の確保
c）要員の確保
d）秘密情報の適正管理
e）苦情及び相談への適切な対応
f）経理的な基礎の確保

日印産連の専務理事は、審査業務を効果的に実施するために、役割、責任及び権限を「組織規程」に定め、要員に周知する。

日印産連の専務理事は、この規程の内容を理解し実践する能力のある審査業務管理者を日印産連の内部の者から指名し、委員会の定めた方針に基づいた審査業務の実施及び運用に関する責任及び権限を、他の責任にかかわりなく与え、審査業務の統括管理を行なわせる。

また、日印産連の専務理事は、審査業務の改善及びマネジメントレビュのインプット情報として、審査業務の実施状況を審査業務管理者から報告を得る。

5.2 委員会の設置及び運営

5.2.1 委員会の設置

日印産連は、審査業務の実施の公平性を確保するため、以下の事項を審議する委員会を設置し、業務を行う。日印産連は、委員会の審議結果を最大限尊重する。

a）審査業務の運営に関する方針
b）審査業務に関する規定及び手順等の制定・改廃
c）付与適格決定の可否
d）審査業務の見直し
e）付与事業者の監督
f）審査業務の企画運営に関わる事項で日印産連が必要と認める事項
g）その他委員会が必要と認める事項

なお、委員会の定めるところにより、審査業務管理者にその業務の一部を委託することができ

る。審査業務管理者は、審査業務の実施状況について、定期的(毎月1回)に委員会に報告する。

5.2.2 委員会の構成

日印産連は、委員会がその業務の実施において営業上、財政上及びその他の圧力に影響されないようにする。

日印産連は、委員会の委員の過半数を、個人情報の取扱い及び保護について知見を有する外部の者（以下、「外部有識者」という。）から選任する。

委員会の委員長は、外部有識者の中から委員の互選により選任する。

委員会の委員の任期は1年とし、再任を妨げない。

5.2.3 委員会の開催

日印産連は、定期的(毎月1回)に委員会を開催する。委員会は、外部有識者である委員を含む過半数の委員の出席がなければ成立しない。

5.2.4 委員会での採決

委員会における採決は多数決によりこれを行う。可否同数の場合は委員長が決する。 議案の内容に直接の利害関係を持つ委員は、委員会の採決に加わってはならない。

5.2.5 書面等による委員会での採決の省略

委員会は、委員長が提案した場合において、当該提案につき委員会の委員（当該事項について採決に加わることができるものに限る。）の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の採決があったものとみなすことができる。

5.3 審査部門

日印産連は、付与適格性審査を行う日印産連プライバシーマーク審査センター（以下、「Ｐマーク審査センター」という。）の独立性を確保する。

日印産連は、審査業務以外の業務が、審査業務の公正な実施及び信頼性の保持に支障を及ぼさないよう、業務範囲を組織規程に定める。

5.4 要員の確保

日印産連は、その対象とする付与事業者数に応じるに十分な要員を確保する。

5.5 経理的な基礎

日印産連は、審査業務の公平性及び継続性を確実にするに足りる経理的な基礎を明確にする。

5.6 内部規程

日印産連は、次の事項を含む内部規程を文書化し、かつ維持する。 内部規程は「基本綱領」との整合性を確保し文書化し、必要に応じて改定する。

a) 審査業務を実施するための権限及び責任に関する事項を「組織規程」に定める。

b) 委員会の設置及び運営に関する事項を「組織規程」に定める。

c) 以下の事項を含む審査業務の実施に関する事項を「運営規程」及び下記の規程に定める。

ⅰ)申請者の付与適格性審査及び付与適格性の認否の決定の事項を「手続規程」に定める。

ⅱ)注意、勧告、プライバシーマーク付与の一時停止及びプライバシーマーク付与の取消しに関する事項を「運営規程」に定める。

iii)プライバシーマーク付与の更新の手順に関する事項を「手続規程」に定める。
iv)現地審査の費用に関する事項を「旅費規程」に定める。

d) 秘密情報の取扱いに関する事項を「付与適格性審査に関する約款」 に定める。
e) 秘密情報の適正管理に関する事項を「申請書類等の取扱い手続」に定める。
f) 審査業務の要員の教育及び監督に関する事項を「教育及び監督規程」 に定める。
g) 外部委託に関する事項を「委託管理規程」 に定める。
h) 文書管理に関する事項を「文書管理規程」に定める。
i) 異議申出の取扱いに関する事項を、本基本規程6.9（異議の申出）に定める。
j) 苦情及び相談への対応に関する事項を「苦情・相談窓口運用手続」に定める。
k) 監査、改善及び見直しに関する事項を「内部監査及び運用の点検規程」、「是正処置規程」、「マネジメントレビュ規程」に定める。

6 審査業務の実施に関する要求事項

6.1 審査業務に関する事項の公開

日印産連は、以下の事項をＰマーク審査センターホームページにより公開する。また、ホームページは常に最新の状態を維持する。

a) 審査業務に関する説明。
b) 日印産連が審査業務を実施する拠り所となる権限についての情報。
c) 付与適格性審査及び付与適格性の認否の決定の手順についての情報。
d) 申請者が支払うべき費用に関する情報。
e) 申請者の権利及び義務の記述。これにはプライバシーマークのロゴの使用方法及び付与適格決定についての言及方法に関する要求事項又は制約事項を含める。
f) 注意、勧告、プライバシーマーク付与の一時停止及びプライバシーマーク付与の取消しについての規則及び手順に関する情報。
g) 苦情及び相談並びに異議申出の処理手順に関する情報。
h) 日印産連が付与適格決定を行った付与事業者の名簿（所在地を含む）。

6.2 申請の受付

日印産連は、申請者から申請を受けて審査を実施する。

日印産連は、付与適格性審査の申請を受けるときに、付与適格性審査を受けるために必要な情報はすべて開示すること及び開示する情報の一切が事実であることを、申請者から誓約を「プライバシーマーク付与適格性審査申請書」により得る。

6.3 秘密情報の取扱い

6.3.1 取扱いの原則

日印産連は、審査業務の実施に当たって取得する申請者（付与事業者になった場合も含む。）についての情報（以下、「秘密情報」という。）の取扱いに関する手順を「プライバシーマーク指定審査機関　申請書類等の取扱い手続」に定め、運用・維持する。ただし、日印産連が保有する情報が次のいずれかに該当する場合は、秘密情報には含まれない。

a) 秘密保持義務を負うことなくすでに保有している情報
b) 秘密保持義務を負うことなく第三者から正当に入手した情報
c) 申請者から提供を受けた情報に関係なく、独自に収集した情報
d) 開示を受けたとき公知であった情報
e) 開示を受けた後、自己の責めに帰し得ない事由により公知となった情報

6.3.2 適正な取得

日印産連は、適法かつ公正な手段によって秘密情報を取得する。

6.3.3 目的外利用の禁止

日印産連は、秘密情報を、審査業務を実施するために必要な範囲でのみ利用する。

6.3.4 第三者提供

日印産連は、秘密情報を、申請者による書面の同意がない限り第三者に提供しない。ただし、次に示すいずれかに該当する場合はこの限りではない。

a）法令に基づく場合

b）「基本綱領」に基づき、秘密情報の一部を付与機関又は他の審査機関と共同利用する場合

c）秘密情報の取扱いの一部を外部の機関に委託する場合

日印産連は、ただし書きa）に基づき秘密情報を第三者に提供する場合、申請者に事前に通知する。ただし法令により申請者への通知が制限される場合はこの限りではない。

6.4 付与適格性審査及び付与適格性の認否の決定

日印産連は、「プライバシーマーク付与適格性審査の実施基準」に基づき、付与適格性審査及び付与適格性の認否の決定に関する手順を「審査業務手続」に定め、運用・維持する。

日印産連は、申請者と直接の利害関係のある者を、当該申請者の審査又は付与適格性審査の手続きに関与させない手順を「審査業務手続」に定める。

日印産連は、付与適格決定、付与適格性を否認する決定又は審査の打切りを行った事業者について、付与機関に通知する。

6.5 適正管理

6.5.1 正確性の確保

日印産連は、審査業務の実施に必要な範囲内において、秘密情報を、正確かつ最新の状態で管理する。

6.5.2 安全管理措置

日印産連は、秘密情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じる。

6.5.3 要員の監督

日印産連は、要員に秘密情報を取り扱わせるにあたっては、当該秘密情報の安全管理が図られるよう、要員に対し必要かつ適切な監督を行う。

6.5.4 外部委託

6.5.4.1 外部委託の制限

日印産連は、審査業務を外部の機関に委託しない。ただし、審査業務を実施するにあたっての公平性に反しない場合に限り、外部の機関に審査業務の一部を委託することができる。

6.5.4.2 委託先の監督

日印産連は、審査業務の一部を外部の機関に委託する場合は、十分な秘密情報の保護水準を満たし、かつ審査業務の公平性を損なわない委託先を選定し、業務を委託する。日印産連が外部委託を行なう場合は、委託先と契約を締結し、委託を受けた者に対する必要かつ適切な監督をおこ

なう手順を「委託管理規程」に定め、かつ維持する。

6.6 教育

日印産連は、外部有識者たる委員を除く要員に対し、適切な教育を実施する。日印産連は、それら要員に、審査業務の実施に必要な事項を理解させる手順を「教育及び監督規程」に定め、かつ維持する。

6.7 文書の管理

日印産連は、審査業務に関する全ての文書を管理する手順を「文書管理規程」に定め、かつ維持する。

6.8 注意、勧告、プライバシーマーク付与の一時停止及びプライバシーマーク付与の取消し

日印産連は、JIPDECが定める「プライバシーマーク付与に関する規約」に準拠して、注意、勧告、プライバシーマーク付与の一時停止及びプライバシーマーク付与の取消しに関する条件を定めるとともにその運用手順を「運営規程」に定め、運用・維持する。

6.9 異議の申出

日印産連は、申請者及び付与事業者からの異議の申出に関しては、JIPDECの定める「プライバシーマーク付与機関への異議の申出に関する手順」の様式「プライバシーマーク制度に係る異議申出書」にて申出ることを申請者及び付与事業者に通知する。

6.10 プライバシーマーク異議審査会

日印産連は、プライバシーマーク異議審査会（以下「異議審査会」という。）の委員を、個人情報の取扱いに関して知見を有する者のうちから選任する。

異議審査会は、申出のあった異議について、諮問を受け、審議結果を答申する。

日印産連は、異議審査会の答申を尊重しなければならない。日印産連が異議審査会の答申と異なる決定をした場合は、異議審査会に理由を説明しなければならない。

6.11 苦情及び相談

日印産連は、申請者、付与事業者、本人又は消費者からの苦情及び相談を常時受け付けて、適切かつ迅速な対応を行う体制及び手順を「苦情・相談窓口運用手続」に定め、かつ、維持する。

6.12 監査、改善及び見直し

日印産連は、自らの審査業務が適正に実施されていることを確認するために、定期的に点検・監査する手順を「内部監査及び運用の点検規程」、是正処置を実施する手順を「是正処置規程」に定め、運用・維持する。

日印産連の専務理事は、審査業務の適切な実施を維持するために、定期的に審査業務のマネジメントレビュを実施する手順を「マネジメントレビュ規程」に定め、運用・維持する。

7. 規程の改訂

7.1 改訂の手続き

本規程の改訂は、委員会の承認を得る。